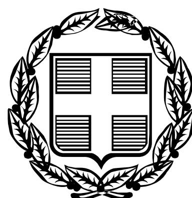


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2228**

20 Νοεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27373 (1)

Καθορισμός αριθμού προσώπων που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου διάρκειας ενός (1) έτους στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 2 του ν. 3242/2004 «Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους ΟΤΑ» (ΦΕΚ Α΄ 102).

β) Του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 206).

γ) Της παρ. 6 του άρθρου 6 του ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 65).

δ) Του άρθρου 22 παρ. 3 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 247).

ε) Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α΄ 98).

στ) Του π.δ. 258/1993 (ΦΕΚ Α΄ 112) «Περί Οργανισμού της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 278/2006 γνωμοδότηση του Γ΄ Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, από την οποία προκύπτει ότι πρόκειται να συναφθούν γνήσιες συμβάσεις μίσθωσης έργου, χωρίς να υποκρύπτεται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ. ΕΓΚΡ. 19/216/288/25.5.2007 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. 33/2006 ΠΥΣ (άρθρο 1 παρ. 51 του ν. 2412/1996).

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/25873/1.10.2007 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Χρήστο Ζώη και Αθανάσιο Νάκο» (ΦΕΚ 1950/Β/3.10.2007).

5. Την υπ' αριθμ. 42362/Υ252/28.9.2007 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1948/Β/ 3.10.2007).

6. Την υπ' αριθμ. Υ244/24.9.2007 απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας Θεόδωρο Ρουσόπουλο» (ΦΕΚ 1930/Β/25.9.2007).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης ύψους τριάντα επτά χιλιάδων οκτακοσίων ογδόντα τεσσάρων Ευρώ (37.884,00 €), εκ των οποίων το ποσό των δεκαοκτώ χιλιάδων εννιακοσίων σαράντα δύο Ευρώ (18.942,00 €) Ευρώ αφορά το τρέχον οικονομικό έτος. Η δαπάνη αυτή θα αντιμετωπιστεί με ενίσχυση της πίστωσης του ΚΑΕ 0871 «Αμοιβές φυσικών προσώπων» από τον ΚΑΕ 5162 «Δαπάνες προβολής εθνικών θεμάτων» του Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης (Ε.Φ. 47/110), αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και στη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, σε τρία (3).

Ως έργο αυτών ορίζεται:

Α. Για ένα (1) πρόσωπο: Η θεματοποίηση και οι αντίστοιχες κατηγοριοποιήσεις των αρχείων ραδιοφωνικών εκπομπών της χρονικής περιόδου από τη Μεταπολίτευση μέχρι σήμερα, με σκοπό τον προγραμματισμό ειδικών εκδόσεων, είτε κατά χρονολογικές ενότητες, είτε κατά θεματολογία.

Β. Για δύο (2) πρόσωπα: Η ψηφιοποίηση του Αρχείου Κυβερνητικών Ανακοινώσεων της χρονικής περιόδου από τη Μεταπολίτευση μέχρι σήμερα.

2. Απαραίτητα προσόντα για την απασχόληση των ως άνω προσώπων είναι:

- Για το πρόσωπο που θα υποστηρίξει το έργο με στοιχείο Α:

Πτυχίο Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και δεξιότητες χρήσης Η/Υ (βασικές γνώσεις Windows και Word).

- Για τα πρόσωπα που θα υποστηρίξουν το έργο με στοιχείο Β:

Απολυτήριο Λυκείου και δεξιότητες χρήσης Η/Υ (βασικές γνώσεις Windows και Word).

3. Τα ως άνω έργα θα εκτελεστούν εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία υπογραφής των αντίστοιχων συμβάσεων.

4. Η εκτέλεση των παραπάνω έργων δεν ανάγεται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, λόγω της εξαιρετικής τους φύσης, του μεγέθους τους και του εκτάκτου και αναγκαίου χαρακτήρα τους.

5. Η ετήσια συνολική αμοιβή που θα καταβληθεί σε καθένα από τα τρία (3) πρόσωπα, τα οποία θα υποστηρίξουν τα ως άνω έργα ορίζεται ως εξής:

- Για το πρόσωπο που θα υποστηρίξει το έργο με στοιχείο Α, στο ποσό των δεκατεσσάρων χιλιάδων είκοσι οκτώ Ευρώ και εξήντα λεπτών (14.028,60 €).

- Για τα πρόσωπα που θα υποστηρίξουν το έργο με στοιχείο Β, στο ποσό των έντεκα χιλιάδων εννιακοσίων είκοσι επτά Ευρώ και σαράντα λεπτών (11.927,40 €) για το καθένα από αυτά.

Η συνολική ετήσια δαπάνη θα ανέλθει στο ποσό των τριάντα επτά χιλιάδων οκτακοσίων ογδόντα τεσσάρων ευρώ (37.884,00 €), συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α, εκ των οποίων το ποσό των δεκαοκτώ χιλιάδων εννιακοσίων σαράντα δύο Ευρώ (18.942,00 €) αφορά στο τρέχον οικονομικό έτος. Η δαπάνη αυτή θα αντιμετωπιστεί με ενίσχυση της πίστωσης του ΚΑΕ 0871 «Αμοιβές φυσικών προσώπων» από τον ΚΑΕ 5162 «Δαπάνες προβολής εθνικών θεμάτων» του Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης.

6. Ως τόπος που θα εκτελεστούν τα παραπάνω έργα ορίζεται η Αθήνα.

7. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΖΩΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ

ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΡΟΥΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 39574 (2)

Λειτουργία της λαϊκής αγοράς Αστυνομικά της Δ΄ Α του Δήμου Ηλιούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 7 του ν.2323/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 4 του ν. 3377/2005, σύμφωνα με την οποία «Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας μπορεί με απόφαση του να εγκρίνει την ίδρυση, τη μετακίνηση ή την κατάργηση λαϊκών αγορών στην περιφέρεια της Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης, ύστερα από πρόταση του οικείου Οργανισμού Λαϊκών Αγορών και γνώμη του οικείου δημοτικού συμβουλίου και της υπηρεσίας Τροχαίας».

3. Το με υπ' αριθμ. 25150/31.10.2007 έγγραφο του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Αθηνάς - Πειραιά με το οποίο μας διαβιβάστηκε α) η υπ' αριθμ. 40/25.10.2007 (θέμα 7ο) πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού β) η υπ' αριθμ. 282/2007 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου Ηλιούπολης γ) το υπ' αριθμ. 1014/21/7/10-α΄/18.7.2007 έγγραφο της Τροχαίας Ελληνικού και δ) το υπ' αριθμ. 11043/ΓΕΔΣΕ/ΔΙΣΛ/11.10.2007 έγγραφο του Ο.Α.Σ.Α., σχετικά με το χώρο λειτουργίας της λαϊκής αγοράς Αστυνομικά της Δ΄/Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την λειτουργία της λαϊκής αγοράς Αστυνομικά της Δ΄/Α του Δήμου Ηλιούπολης εκ περιτροπής ανά 4/μηνο στις οδούς Ηπείρου, Θεσσαλίας και Χίου, με ημερομηνία έναρξης την 7.11.2007.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Νοεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 38201 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Παπάγου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006)

4. Την υπ' αριθμ. 17/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Παπάγου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 96/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών Παπάγου.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 23/2007 πρακτικό του.

7. Την με υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 17/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Παπάγου και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Παπάγου που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 96/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΣΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ άρθρο 3

«Οργανική σύνθεση διαβάθμιση κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Η μία θέση του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών καταργείται και αντ' αυτής δημιουργείται η θέση ΠΕ Νηπιαγωγών.

β. Η θέση ΠΕ Διοικητικού – Λογιστικού γίνεται ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (π.δ. 50/2001 ΦΕΚ 39 Α΄, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 347/2003 ΦΕΚ 315 Α΄ και το π.δ. 44/2005 ΦΕΚ 63α΄).

Η μία θέση του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού καταργείται και αντ' αυτής δημιουργείται η θέση ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων. Με αυτή τη τροποποίηση στελεχώνεται το γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου, ενώ για την κάλυψη του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, παραμένουν οι υφιστάμενες θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (θέση μία) και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (θέση μία).

Κατόπιν των προτεινόμενων τροποποιήσεων οι θέσεις του Μόνιμου Τακτικού προσωπικού διαμορφώνονται ως εξής:

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	Βαθμός	Σύνολο θέσεων
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Δ-Α	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Δ-Α	τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	Δ-Α	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	Δ-Α	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Δ-Α	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	Δ-Α	μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	Δ-Α	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	Δ-Α	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Ε-Β	δύο (2)

β. Μετά την παρ. β προσωπικό προσωποπαγών θέσεων (μετατασσόμενο), προστίθεται η παράγραφος γ.

γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος Καθαριότητας - Γενικών Καθηκόντων, θέση μία (1), προσωποπαγής.

Η τροποποίηση αυτή πρέπει να γίνει για την ένταξη υπαλλήλου του Ν.Π. λόγω της μετατροπής των διαδοχικών της συμβάσεων εργασίας Ο.Χ. σε σχέση εργασίας Αορίστου χρόνου, ως εμπίπτουσα στις διατάξεις του π.δ. 164/2004: υπ' αριθμ. 8892/2006 απόφαση ΦΕΚ 582/9.5.2006 κοινή υπουργική απόφαση ΥΠΕΣΔΑ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

Τη θέση αυτή καταλαμβάνει η Αντιόχου Αικατερίνη του Βασιλείου: υπ' αριθμ. 18/16.5.2006 απόφαση Προέδρου.

Το σύνολο της δαπάνης για τις προτεινόμενες αλλαγές:

1. Για τις αλλαγές στο μόνιμο τακτικό προσωπικό ουδεμία δαπάνη προκύπτει.

2. Για τη θέση ΥΕ Καθαριότητας - Γενικών καθηκόντων (προσωποπαγή), αορίστου χρόνου είναι:

Κατηγορία	Καταληκτικό μισθολόγιο	Θέσεις νέες	Ετήσιος μισθός
ΥΕ	1.200,00 €	1	16.800,00 €

Μέσος όρος τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων

Έτος 2005	454.000,00 €
Έτος 2006	574.390,00 €
Μ. Ο. = 514.000,00 €	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 39625 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας Ν. Ιωνίας Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν.3463/2006).
4. Την υπ' αριθμ. 18/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας Ν. Ιωνίας Αττικής, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 223/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ιωνίας, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας Ν. Ιωνίας Αττικής.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 25/2007 πρακτικό του.
7. Την με υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 18/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας Ν. Ιωνίας Αττικής και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Ιωνίας που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 223/2007 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία του Νομικού Προσώπου, με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας Νέας Ιωνίας Αττικής (Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.)», που συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 111/3.3.2005 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Νέας Ιωνίας Αττικής και την με υπ' αριθμ. 20201/7.5.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 628/20.5.2003 τ.Β΄).

Άρθρο 2
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ερμηνεύονται, συμπληρώνονται και τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α., όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σε περίπτωση που το Νομικό Πρόσωπο αναλάβει και άλλες αρμοδιότητες ή δραστηριότητες εκτός από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α., με απόφασή του, δύναται να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον παρόντα Οργανισμό αναλόγως, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. οργανώνονται σε ένα (1) τμήμα, με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσιών Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.», το οποίο συγκροτείται από δύο (2) μη αυτοτελή Γραφεία, ως εξής:

Γραφείο Προέδρου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και Νεολαίας.

Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου ή του Νόμιμου αναπληρωτή του και τηρεί το αρχείο της, λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται σε αυτόν και τον ενημερώνει σχετικά.

Επιμελείται και παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και προπαρασκευάζει τα θέματα για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ενημερώνει τους φορείς της πόλης και τους κατοίκους με Δελτία Τύπου για τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και το επιτελούμενο έργο του.

Μεριμνά για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ενημερωτικών εντύπων κ.λπ.

Ενημερώνει τον δικτυακό τόπο του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. με ειδήσεις, εκδηλώσεις κ.λπ.

Σε συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους προωθεί την αποτελεσματικότερη διάδοση των ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Παρακολουθεί συστηματικά τον ημερήσιο και εβδομαδιαίο Τύπο, επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και σε συνεννόηση με την Διοίκηση προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες. Τηρεί αρχείο όλων των σχετικών ενεργειών.

Φροντίζει για την φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και την συστηματική τήρηση του φωτογραφικού αρχείου.

Επιμελείται των εκδηλώσεων, ημερίδων και σεμιναρίων που απευθύνονται κυρίως σε νέους.

Προβαίνει στην ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των νέων με κάθε τρόπο σε συνεννόηση με την Διοίκηση του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Οργανώνει με αντίστοιχους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και λοιπούς φορείς όλων των πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, αθλητικών κλπ. εκδηλώσεων συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, συνεδρίων ημερίδων, φεστιβάλ, εκθέσεων που εμπίπτει στο αντικείμενο του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Επιμελείται της οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων εργαστηρίων νεανικής δημιουργίας, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων κ.ο.κ. που εμπίπτει στους σκοπούς του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. καταβάλει προσπάθειες για την δημιουργία και λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και οποιουδήποτε άλλου αρμόδιου Δημόσιου ή μη φορέα, καθώς και Ευρωπαϊκά Προγράμματα Νέων, για την εκμετάλλευση και αξιοποίηση των δυνατοτήτων, προγραμμάτων και πόρων που διαθέτουν ή διαχειρίζονται με οποιοδήποτε τρόπο οι άνω φορείς.

Ασχολείται με κάθε πρόσφορο τρόπο με τα ζητήματα του ενδιαφέροντος της νεολαίας, την παροχή πρόσφορων υπηρεσιών προς αυτήν σύμφωνα και με τον σκοπό του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και με τα προβλήματά της (παροχή συμβουλών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού κλπ.) και συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου για την ψυχολογική υποστήριξη των νέων.

Διεκπεραιώνει την κάθε είδους επικοινωνία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Ο.Α.Ε.Δ., ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς, Επιμελητήρια κ.λπ.)

Φροντίζει για την καλή κατάσταση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας του χώρου που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγμένων θεμάτων.

Επωμίζεται τα καθήκοντα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σε αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρακτικά, τις αποφάσεις καθώς και τις πράξεις που υποβάλλονται στην Περιφέρεια Αττικής και στο Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων και παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων προς υλοποίηση.

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στον Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικ. Συμβούλιο

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν, συσχετίζει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία υπηρεσιακούς φακέλλους

Ευθύνεται για την είσπραξη κάθε εισφοράς και εσόδου του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και ελέγχει τα προβλεπόμενα από τον νόμο δικαιολογητικά για την πληρωμή τους.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία και συντονίζει τις διαδικασίες για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. με τα αναγκαία αναλώσιμα και λοιπά υλικά. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών, όπου αυτό απαιτείται.

Ελέγχει και διαπιστώνει αν υπάρχει η σχετική πίστωση για την πληρωμή οποιασδήποτε δαπάνης.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και προβαίνει στην εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής αυτών και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί όλα τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διατάξεων και εγκυκλίων που αφορούν τους εργαζόμενους στο Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλους και τα Δελτία Παρουσίας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τις Μισθοδοτικές Καταστάσεις όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Καταγράφει κάθε περιουσιακό στοιχείο, κινητή και ακίνητη περιουσία του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και φροντίζει για την διαφύλαξη των δικαιωμάτων κυριότητας νομής, κατοχής και κάθε άλλου δικαιώματος του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α., σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 5
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του τακτικού μονίμου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Άρθρο 6
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Με την διάρθρωση των υπηρεσιών του παρόντος συστήνονται νέες θέσεις τακτικού μονίμου προσωπικού.

Η οργανική σύνθεση των μονίμων υπαλλήλων του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. περιλαμβάνει τις κατωτέρω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οι θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 12 π.δ. 50/2001)

Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής (άρθρο 3 π.δ. 50/2001)

Άρθρο 8

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α/4.4.1987) και π.δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/22.1.1990) (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 50/2001, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως εκάστοτε ισχύουν.

Τα του διορισμού, των προσλήψεων, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας των από τον παρόντα Οργανισμό τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των νόμων: 3584/2007, 2190/1994, 2503/1997, 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Την κατανομή και εποπτεία του προσωπικού ασκεί ο Πρόεδρος ή, κατ' εντολή του, τα μέλη του Δοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Άρθρο 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Υπηρεσιών Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό και αρχαιότερος υπάλληλος των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Άρθρο 10
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Προΐσταται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Έχει τη γενική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και την υλοποίηση του έργου του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Εποπτεύει, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει την ευθύνη για την φύλαξη, συντήρηση, τάξη και καθαριότητα των χώρων και των περιουσιακών στοιχείων του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. και ευθύνεται, μαζί με το λοιπό προσωπικό, για την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του εξοπλισμού και υλικού.

Επιμελείται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου

Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθορίζει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, στην οποία είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων τους και εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία υπό τις οδηγίες των προϊσταμένων τους και σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και γενικά αλληλογραφίας είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά.

Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή αυτών ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Αναφέρουν στους προϊσταμένους τους προφορικώς ή γραπτώς για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν ταχέως ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο και οι ημέρες λειτουργίας του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Το προσωπικό του Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. προσφέρει τις υπηρεσίες του εντασσόμενο, χωρίς εξαίρεση, σε βάρδιες, οι οποίες καθορίζονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Δ.Ο.Ν.Ν.Ι.Α. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας:

Δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. για το έτος 2007. Για τα επόμενα έτη, το ύψος της δαπάνης για το μόνιμο προσωπικό θα υπολογίζεται κάθε φορά στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Νομικού Προσώπου των δύο τελευταίων ετών ανέρχεται σε 114.000 €.

Δεδομένου ότι η ψήφιση του παρόντος αφορά σε έγκριση πρώτου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο αριθμός των θέσεων υπερβαίνει μεν τον προβλεπόμενο από την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, πρόκειται όμως για την κάλυψη των πιθανών αναγκών που θα προκύψουν εντός της επομένης τετραετίας.

Αθήνα, 5 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 38758 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Σπουδής και Ανάδειξης Μικρασιατικού Πολιτισμού Δήμου Ν. Ιωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν.3463/2006).
4. Την υπ' αριθμ. 9/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Σπουδής & Ανάδειξης Μικρασιατικού Πολιτισμού Δήμου Ν. Ιωνίας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 221/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ιωνίας, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής

Υπηρεσίας του Κέντρου Σπουδής και Ανάδειξης Μικρασιατικού Πολιτισμού Δήμου Ν. Ιωνίας.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2007 πρακτικό του.

7. Την με υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (ΦΕΚ 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 9/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Σπουδής & Ανάδειξης Μικρασιατικού Πολιτισμού Δήμου Ν. Ιωνίας και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Ιωνίας που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 221/2007 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου.
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού.
4. Τμήμα Μικρασιατικού Πολιτισμού και Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Προέδρου

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσιακής μονάδας του Ν.Π.

2. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο της, λαβαίνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται σ' αυτόν και τον ενημερώνει σχετικά

3. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες ή όπου απαιτείται.

4. Προγραμματίζει και εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές ή μεμονωμένα άτομα και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του εντός ή εκτός του Ν.Π.

5. Μεσολαβεί στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Ν.Π. και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση διοικητικών, υπηρεσιακών ή αφορώντων τις επιτροπές του Ν.Π., θεμάτων. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. και των επιτροπών για την ημέρα, ώρα και τόπο των εκάστοτε συνεδριάσεών τους.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για θέματα ή αιτήματα των υπαλλήλων, των συνεργατών, των προμηθευτών κ.λπ. του Ν.Π.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Ενημερώνει τους φορείς, τους δημότες και γενικά το κοινό, για τις δραστηριότητες του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. και το επιτελούμενο έργο του. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Ν.Π.

2. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Ν.Π., παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο και απαντά στα σχόλια εφημερίδων, φορέων, προσωπικοτήτων ή πολιτών που αφορούν το ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

3. Μεριμνά να υπάρχει δημοσιογραφική, φωτογραφική και λοιπή κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Ν.Π., τηρεί συστηματικά το φωτογραφικό αρχείο του και ενημερώνει την ιστοσελίδα του.

4. Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με πανεπιστημιακά και λοιπά ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά και φυσικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως.

5. Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

6. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης και διαμονής εντός ή εκτός Ελλάδας των αντιπροσωπειών του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. (Προέδρου, Αντιπροέδρου, μελών του Δ.Σ., υπηρεσιακών παραγόντων κ.λπ.), για την εξυπηρέτηση των εκάστοτε επαφών, ερευνών, παραστάσεων και λοιπών αναγκών του Ν.Π.

7. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και εξασφαλίζει την προβολή και την αξιοποίησή τους.

8. Δέχεται τα αιτήματα, παρατηρήσεις κ.λπ. φορέων ή πολιτών και τηρεί το σχετικό αρχείο.

9. Τελεί υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου του Ν.Π.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού

Α. Γραφείο Διοικητικού.

10. Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

11. Υπάλληλος του τμήματος επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Διοικητ. Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται αρμοδίως προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

12. Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή την έγκριση όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο.

13. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν, συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

14. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και εκτελεί όλες τις γραμματειακές εργασίες του Ν.Π.

15. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διανομή των εγγράφων προς ενέργεια στα τμήματα και γραφεία και έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρωτοτύπων σε αρχείο.

16. Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα.

17. Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

18. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται.

19. Έχει την μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων υπηρεσιών, όπως ο νόμος ορίζει.

20. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

21. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

22. Χορηγεί ύστερα από αίτηση βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε εργαζόμενους του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

23. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων.

24. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά στους εργαζόμενους στο ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. εισηγούμενο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

25. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί ότι χρειάζεται για την απονομή συντάξεων στο Γενικό Λογιστήριο, ΙΚΑ, κ.λπ.

26. Ασχολείται με την χορήγηση αδειών κάθε είδους (τακτικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κ.λπ.).

27. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού.

28. Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, διαβιβάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο Δήμο Ν. Ιωνίας, για την ΕΕΤΑΑ.

29. Είναι υπεύθυνο για τα προγράμματα και μηχανήματα των Η/Υ και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας των χώρων του Ν.Π.

30. Φροντίζει για την φύλαξη, την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

31. Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει τον προϊστάμενο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

Β. Γραφείο οικονομικού

1. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που ισχύουν και για τα Νομικά Πρόσωπα.

2. Φροντίζει επίσης για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου οικονομικού απολογισμού.

3. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων-εξόδων του ΚΕ.ΜΙ. ΠΟ. κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Διενεργεί διαγωνισμούς για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες, εργασίες που αφορούν στο Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των, ΟΤΑ.

6. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

7. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

8. Φροντίζει σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές διαφόρων προμηθευτών, αναδόχων έργων και διαφόρων τελών, χαρτοσήμου, ΙΚΑ, κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το νομικό πρόσωπο.

10. Προβαίνει μετά από απόφαση του Δ.Σ. στην καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

11. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Μικρασιατικού Πολιτισμού και Ιστορικού Αρχείου

Α. Γραφείο Μουσείων, Ιστορικού αρχείου και Βιβλιοθήκης.

1. Έχει την ευθύνη της συλλογής, φύλαξης, συντήρησης, ταξινόμησης και έκθεσης ενθυμημάτων που συντελούν στη διάσωση, διατήρηση, μετάδοση και προβολή της Ιστορίας του Πολιτισμού και της Παράδοσης των Ελλήνων της καθ' ημάς Ανατολής, καθώς επίσης των προσφύγων και των απογόνων τους.

2. Δέχεται τις προσφορές και παραλαμβάνει τις δωρεές αντικειμένων κ.λπ. από φορείς ή πολίτες, εκδίδει και παραδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις παραλαβής τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

3. Έχει την ευθύνη του «Ιστορικού Αρχείου» όπως αυτό περιγράφεται στο άρθρο 3 παρ. 4 του Κανονισμού Λειτουργίας και Διοίκησης του Νομικού Προσώπου Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του, τη συλλογή εγγράφων, πρακτικών, εντύπων, φωτογραφιών, παντός είδους τεκμηρίων εικόνας, επιμελείται της φύλαξης και της συντήρησής τους και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο.

4. Έχει την ευθύνη της Βιβλιοθήκης του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ., μεριμνά για τον εμπλουτισμό της, τη συλλογή παλαιών και νεότερων βιβλίων και επιμελείται της φύλαξης και της συντήρησής τους. Δημιουργεί ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης, με κάθε επιστημονικό και σύγχρονο μέσο, όλων των αντικειμένων, εγγράφων, εντύπων, πινάκων, φωτογραφιών, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ. εκθεμάτων των μουσείων.

Β. Γραφείο Πολιτιστικών και Εκπαιδευτικών προγραμμάτων, Διαγωνισμών, Υποτροφιών και Εκδηλώσεων.

1. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της πραγματοποίησης όλων των εκδηλώσεων του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ. όπως πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, εκθέσεων κ.λπ. όπως αυτές αναφέρονται και στο άρθρο 6 παρ. στ και η του Κανονισμού Λειτουργίας και Διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

2. Έχει την επιμέλεια της διεξαγωγής διαγωνισμών, της χορήγησης υποτροφιών και απονομής βραβείων, σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. δ και ζ του Κανονισμού του Νομικού Προσώπου.

3. Φροντίζει για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς ή πραγματοποιώντας εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια

4. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων ελευθέρων εργαστηρίων, τμημάτων λαϊκής επιμόρφωσης, διδασκαλίας και εκμάθησης παραδοσιακών οικοτεχνιών, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ. με σκοπό την επιμόρφωση μαθητών και πολιτών πάνω σε θέματα που συναρτώνται με τους στόχους του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ., όπως αυτοί περιγράφονται στα άρθρα 3 και 6 του Κανονισμού του Νομικού Προσώπου.

Γ. Γραφείο έρευνας, Τεκμηρίωσης και Εκδόσεων.

1. Εκπονεί ειδικά προγράμματα έρευνας, επισκέψεων και επιτόπιων αναζητήσεων πηγών και δεδομένων, που υπηρετούν την σπουδή και την ανάδειξη του Μικρασιατικού Πολιτισμού.

2. Έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση των Ιστορικών ή Λαογραφικών αντικειμένων και δεδομένων, που περιέρχονται στην κυριότητα και γνώση του ΚΕ.ΜΙ.ΠΟ.

3. Επιμελείται των εκδόσεων βιβλίων, εφημερίδων, περιοδικών, διατριβών, εντύπων και της παραγωγής CD, Video και κινηματογραφικών ταινιών.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Άρθρο 6

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος.

2. Οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Σχολικών Μονάδων του άρθρου 17 του π.δ. 50/2001.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο συναφούς ειδικότητας, που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 12 π.δ. 50/2001).

4. Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 8
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Κλάδος ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κλάδος ΠΕ Αρχειονομίας. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικοί. Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων θυρωρών. Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 9

Την κατανομή και εποπτεία του προσωπικού ασκούν ο Πρόεδρος, ή μέλη του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατ' εντολήν του.

Για το διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Τμημάτων.

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Τμήμα Μικρασιατικού Πολιτισμού και Ιστορικού αρχείου.

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Ιστορίας Αρχαιολογίας ή ΠΕ Αρχειονομίας.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη στελέχωση με προσωπικό των Τμημάτων και Γραφείων.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, φύλαξη, συντήρηση, τάξη και καθαριότητα των χώρων και των περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες εισηγείται στον Πρόεδρο για τις απαιτούμενες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, συνεργάζεται με υπηρεσίες φορείς και σωματεία και μεριμνά για την σύνταξη, οργάνωση και λειτουργία των σχετικών προγραμμάτων.

8. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις ελλείψεις του ΚΕ.ΜΙ. ΠΟ.. Φροντίζει για τον εξοπλισμό και λοιπά είδη συντήρησης και καθαριότητας.

9. Είναι υπεύθυνος για τα προγράμματα και μηχανήματα των Η/Υ και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας των χώρων του Νομικού Προσώπου.

10. Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει τον Πρόεδρο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

11. Εισηγείται στον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και παρίσταται χωρίς ψήφο σε όλες τις συνεδριάσεις του.

12. Συντάσσει, όποτε του ζητηθεί, απολογισμό πεπραγμένων του Τμήματος ή του Γραφείου της ευθύνης του και τον καταθέτει στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού, δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ για το έτος 2007.

Δεδομένου ότι η ψήφιση του παρόντος αφορά έγκριση πρώτου ΟΕΥ, ο αριθμός των θέσεων υπερβαίνει μεν τον προβλεπόμενο από το άρθρο 10 του ν. 3584/2007, πρόκειται όμως για την κάλυψη των πιθανών αναγκών οι οποίες θα προκύψουν εντός της επόμενης τετραετίας.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

(6)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΜΠΡΕΖΕΤΟΥ ΑΓΓΕΛΑ του Παναγιώτη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 11533/24.10.2007 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΜΠΡΕΖΕΤΟΥ ΑΓΓΕΛΑ του Παναγιώτη άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΑΡΓΥΡΗ ΤΑΤΙΑΝΑ του Παναγιώτη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 11708/24.10.2007 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΑΡΓΥΡΗ ΤΑΤΙΑΝΑ του Παναγιώτη άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

(8)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΛΙΑΝΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 11421/24.10.2007 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΛΙΑΝΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ του Νικολάου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

(9)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΔΗΜΑ ΑΝΤΩΝΙΑ του Ανδρέα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 11313/24.10.2007 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΔΗΜΑ ΑΝΤΩΝΙΑ του Ανδρέα άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr